

Separata ao Boletim do Exército

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

SEPARATA AO BE Nº 36/2015

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 199-DECEx, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2015.

Regimento Interno da Diretoria de Educação Técnica Militar (EB60-RI-07.001), 1ª edição, 2015, e dá outras providências.

Brasília-DF, 24 de dezembro de 2015.



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO EXÉRCITO
(Insp G Ens Ex / 1937)

PORTARIA Nº 199-DECEx, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2015.

Aprova o Regimento Interno da Diretoria de Educação Técnica Militar (EB60-RI-07.001), 1ª edição, 2015, e dá outras providências.

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO EXÉRCITO**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 44 das Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002), aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 770, de 7 de dezembro de 2011, e de acordo com o que propõe a Diretoria de Educação Técnica Militar, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Diretoria de Educação Técnica Militar (EB60-RI-07.001), 1ª edição, 2015, que com esta baixa.

Art. 2º Estabelecer que esta portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogar o Regimento Interno da Diretoria de Especialização e Extensão, aprovado pelo BI do DEP nº 90, de 7 de dezembro de 2004.

ÍNDICE DE ASSUNTOS

	Art.
CAPÍTULO I - DA FINALIDADE	1º
CAPÍTULO II - DA VISÃO INSTITUCIONAL	2º
CAPÍTULO III - DA PROPOSTA PEDAGÓGICA	3º
CAPÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO	4º/5º
CAPÍTULO V - DA COMPETÊNCIA	
Seção I - Da Direção	6º
Seção II - Da Subdireção	7º
CAPÍTULO V - DAS ATRIBUIÇÕES	
Seção I - Do Diretor	8º
Seção II - Do Subdiretor	9º
Seção III - Do Assistente-Secretário e do Auxiliar de Estado-Maior Pessoal	10/12
Seção IV - Do Chefe da Seção de Recursos Humanos	13
Seção V - Dos adjuntos e Auxiliares da Seção de Recursos Humanos	14
Seção VI - Do Chefe e dos Auxiliares da Seção de Inteligência	15
Seção VII - Do Assessor de Apoio para Assuntos Jurídicos e seus auxiliares	16/17
Seção VIII - Do Chefe da Seção de Ensino	18
Seção IX - Do Chefe e dos Auxiliares da Subseção de Supervisão Escolar e Legislação Educacional	19/20
Seção X - Do Chefe e dos Auxiliares da Subseção de Planejamento e Gestão Educacional	21/22
Seção XI - Do Secretário da Seção de Ensino	23
Seção XII - Do Chefe e dos Auxiliares da Seção de Controle Orçamentário	24/25
Seção XIII - Do Chefe e dos Auxiliares da Seção de Administração e Apoio	26/27
Seção XIV - Dos Assessores do Escritório de Gestão e Projetos	28/29
Seção XV - Do Chefe e dos Auxiliares da Seção de Tecnologia da Informação e Comunicações	30/31
Seção XVI - Do Chefe e dos Auxiliares da Seção de Comunicação Social	32
CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	33/35
ANEXO - ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO TÉCNICA MILITAR	

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º Este Regimento Interno (RI) complementa o Regulamento da Diretoria de Educação Técnica Militar (DETMil) - EB10-R-05.033, prescrevendo os detalhes de sua organização e de seu funcionamento.

§ 1º Os estabelecimentos de ensino subordinados (Estb Ens Subrd) à DETMil elaborarão os seus regimentos internos, em complemento às prescrições contidas neste RI e nos respectivos regulamentos.

§ 2º Este RI será complementado pelas normas gerais de ação da DETMil (NGA/DETMil), que irão pormenorizar atividades, atribuições e rotinas de seu funcionamento.

CAPÍTULO II
DA VISÃO INSTITUCIONAL

Art. 2º A DETMil deve ser vista como órgão:

I - de direção e orientação para os Estb Ens de educação técnica;

II - colaborador no desenvolvimento da doutrina militar terrestre;

III - partícipe do processo de evolução do ensino no Exército;

IV - orientador das atividades de educação;

V - estimulador da pesquisa científica em Ciências Militares; e

VI - capaz de proporcionar, continuamente, no âmbito do Exército, educação técnica de qualidade, conduzida pelos Estb Ens Subrd e organizações militares (OM) vinculadas, em todas as Linhas de Ensino Militar, exceto a Científico-Tecnológico, e constituída pelos cursos de:

a) formação e de aperfeiçoamento de sargentos; e

b) especialização e extensão, destinados aos oficiais, subtenentes e sargentos.

CAPÍTULO III
DA PROPOSTA PEDAGÓGICA

Art. 3º A DETMil, na direção do processo ensino-aprendizagem que lhe é próprio, se propõe a estimular, orientar, coordenar e supervisionar os Estb Ens Subrd a:

I - conduzir as atividades de ensino-aprendizagem, em consonância com a legislação em vigor;

II - estimular a preservação e o culto aos valores militares, em particular, a dedicação, o entusiasmo, a disciplina, a lealdade e o patriotismo;

III - normatizar a formação do sargento de carreira, em todas as Linhas de Ensino Militar, exceto a Científico-Tecnológico;

IV - valorizar recursos humanos em todas as Linhas de Ensino Militar, exceto a Científico-Tecnológico;

V - fortalecer o amor e o compromisso de todos os seus integrantes para com o Exército;

VI - capacitar seus discentes a:

a) pensar o Exército, na essência de sua missão constitucional; e

b) trabalhar em grupo e valorizar esse método de trabalho, por meio da intensificação do aprendizado coletivo;

VII - habilitar seus discentes dos cursos de formação a comandar pequenas frações e atuar nas atividades cotidianas em OM de corpo de tropa;

VIII - fortalecer o hábito e o gosto pela leitura, pelo autoaperfeiçoamento e pelo acompanhamento e avaliação da evolução das conjunturas nacional e internacional;

IX - desenvolver:

a) em seus discentes:

1. a liderança militar nos diversos níveis de atuação;

2. a habilidade para gestão nos níveis correspondentes ao perfil dos concludentes; e

3. a capacidade de ouvir e refletir sobre novas idéias;

b) em seus integrantes a habilidade:

1. da pesquisa científica em ciências militares; e

2. em relacionar-se, de forma crescente, com diferentes públicos, militares e civis;

X - instrumentar seus discentes com o método de resolução de problemas militares, pela aplicação de competências necessárias e capacidade de produzir inovações; e

XI – conduzir o aperfeiçoamento e a continuidade do processo do ensino.

CAPÍTULO IV
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4º A organização pormenorizada da DETMil é a seguinte:

I - Direção, Estado-Maior Pessoal (EMP) e auxiliares:

a) Diretor (Dir);

b) Subdiretor (S Dir):

c) EMP:

- Assistente-Secretário

d) auxiliares;

- Auxiliar;

II - Seção de Recursos Humanos (Seç RH);

III - Seção de Inteligência (Seç Intlg);

IV - Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos (Asse Ap As Jurd); e

V - Seção de Ensino (Seç Ens):

a) Subseção de Supervisão Escolar e Legislação Educacional (S Seç Spvs Es Leg Edc);

b) Subseção de Planejamento e Gestão Educacional (S Seç Plj G Edc); e

c) Secretaria da Seção de Ensino (Sect Seç Ens);

VI - Seção de Controle Orçamentário (Seç Ct Orç);

VII - Seção de Administração e Apoio (Seç Adm Ap);

VIII - Escritório de Gestão e Projetos (EGP);

IX - Seção de Tecnologia da Informação e Comunicações (Seç TIC);

X - Seção de Comunicação Social (Seç Com Soc); e

XI - Estb Ens Subrd:

a) Escola de Sargentos das Armas (EsSA);

b) Escola de Sargentos de Logística (EsSLog);

c) Escola de Aperfeiçoamento de Sargentos das Armas (EASA);

d) Escola de Artilharia de Costa e Antiaérea (EsACosAAe);

e) Escola de Instrução Especializada (EsIE);

f) Centro de Estudos de Pessoal e Forte Duque de Caxias (CEP/FDC); e

g) Centro de Educação a Distância do Exército (CEADEx).

Parágrafo único. As funções de Oficial de Treinamento Físico, Oficial de Explosivos e Munições, Oficial de Manutenção de Viaturas, Oficial de Prevenção de Acidentes, Oficial de Comunicação Social e Oficial de Combate a Incêndio, bem como as de seus auxiliares, serão desempenhadas, cumulativamente, por oficiais e sargentos da Diretoria, de acordo com designação do Diretor.

Art. 5º A organização pormenorizada da DETMil é apresentada no Anexo.

CAPÍTULO V
DA COMPETÊNCIA

Seção I
Da Direção

Art. 6º À Direção da DETMil, em complemento ao disposto no art. 6º do Regulamento da DETMil, compete:

I - providenciar a elaboração de planos e calendários de responsabilidade da Diretoria;

II - analisar e aprovar os documentos de ensino e de planejamento administrativo da Diretoria e de seus Estb Ens Subrd; e

III - supervisionar:

a) o cumprimento, pelos Estb Ens Subrd, das disposições legais, diretrizes, ordens e normas vigentes;

b) a aplicação da Sistemática de Planejamento Estratégico do Exército;

c) a aplicação de métodos e processos dos programas de graduação e de pós-graduação;

d) a seleção e o aperfeiçoamento técnico-profissional de professores, instrutores, monitores e administradores do ensino; e

e) a segurança no ensino e na instrução, em especial a prevenção contra acidentes nas atividades a cargo da Diretoria.

Seção II
Da Subdireção

Art. 7º À Subdireção compete:

I - coordenar e executar as tarefas relacionadas às atividades-meio da Diretoria como organização militar (DETMil-OM), nos assuntos de:

a) administração de recursos humanos (militar e civil);

b) gestão da Diretoria como OM incorporada;

c) disciplina e hierarquia;

d) instrução (de quadros e do contingente);

e) inteligência;

f) segurança e prevenção de acidentes;

g) cerimonial militar e comunicação social;

h) gestão do fluxo de informações;

II - coordenar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas pelas seções da Diretoria; e

III - responder pelo expediente da Diretoria, quando necessário, nos impedimentos ou afastamentos temporários do Diretor.

CAPÍTULO VI
DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I
Do Diretor

Art. 8º São atribuições do Diretor de Educação Técnica Militar, em complemento ao disposto no art. 8º do Regulamento da DETMil:

I - providenciar a elaboração de planos e calendários de responsabilidade da Diretoria;

II - analisar e aprovar os documentos de ensino e de planejamento administrativo da Diretoria e de seus Estb Ens Subrd; e

III - supervisionar:

a) o cumprimento, pelos Estb Ens Subrd, das disposições legais, diretrizes, ordens e normas vigentes;

b) a aplicação da Sistemática de Planejamento Estratégico do Exército (SIPLEx);

c) a seleção e o aperfeiçoamento técnico-profissional de professores, instrutores, monitores e administradores do ensino; e

d) a segurança no ensino e na instrução, em especial a prevenção contra acidentes nas atividades a cargo da Diretoria.

Seção II
Do Subdiretor

Art. 9º São atribuições do Subdiretor de Educação Técnica Militar:

I - coordenar e executar as tarefas relacionadas às atividades-meio da Diretoria como organização militar (DETMil-OM), nos assuntos de:

a) administração de recursos humanos (militar e civil);

b) gestão da Diretoria como OM incorporada;

c) justiça e disciplina;

d) instrução (de quadros e do contingente);

e) inteligência;

f) segurança e prevenção de acidentes;

g) cerimonial militar e comunicação social; e

h) gestão do fluxo de informações;

II - coordenar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas pelas seções da Diretoria; e

III - responder pelo expediente da Diretoria, quando necessário, nos impedimentos ou afastamentos temporários do Diretor.

Seção III
Do Assistente-Secretário e do Auxiliar de Estado-Maior Pessoal

Art. 10. São atribuições do Assistente-Secretário:

I - cumprir missões específicas, de caráter funcional e particular, que lhe forem atribuídas pelo Diretor;

II - preparar:

a) e levar a despacho a documentação de cunho funcional encaminhada ao Diretor;

b) e expedir a correspondência de cunho pessoal e social do interesse do Diretor; e

c) palestras, ordens-do-dia, referências elogiosas e pronunciamentos diversos da responsabilidade do Diretor;

III - estudar expedientes que lhe forem destinados;

IV - planejar e preparar reuniões presididas pelo Diretor, estabelecendo as ligações necessárias e coordenando as medidas administrativas pertinentes ao evento;

V - secretariar, quando for o caso, evento presidido pelo Diretor;

VI - estabelecer as ligações internas e, quando autorizado, externas necessárias à viabilização de suas atribuições funcionais;

VII - manter-se informado, na esfera de suas atribuições, sobre os assuntos relacionados com sua competência;

VIII - organizar e controlar a agenda de atividades do Diretor;

IX - receber e encaminhar as pessoas para despachos e audiências com o Diretor;

X - fiscalizar a guarda da documentação sigilosa e a carga do material distribuído ao Gabinete do Diretor; e

XI - acompanhar o Diretor nas atividades externas de caráter oficial e, quando determinado, nas de cunho particular.

Art. 11. São atribuições do Auxiliar de Estado-Maior Pessoal, além das previstas na legislação vigente:

I - manter:

a) atualizado o registro de endereço dos oficiais-generais da ativa, da reserva e reformados, e das demais autoridades do interesse da Diretoria;

b) o Diretor informado de todos os seus compromissos;

c) o Assistente-Secretário informado dos compromissos do Diretor; e

d) em dia e em ordem a escrituração do material carga do Gabinete do Diretor, bem como os destinados ao próprio nacional residencial (PNR) funcional;

II - encaminhar as visitas não agendadas ao Assistente;

III - receber, despachar, preparar, encaminhar e controlar a correspondência pessoal do Diretor;

IV - organizar e manter o arquivo da documentação pessoal do Diretor;

V - encarregar-se da manutenção, arrumação e limpeza das instalações e do material do Gabinete e demais dependências privativas do Diretor;

VI - prover a segurança pessoal do Diretor, bem como de seus familiares, quando se fizer necessário ou determinado;

VII - acompanhar o Diretor em suas atividades, quando determinado;

VIII - orientar, coordenar e controlar as atividades dos auxiliares lotados no Gabinete do Diretor; e

IX - providenciar a expedição de mensagens de cumprimentos:

a) pelo aniversário de Estb Ens Subrd e outras OM selecionadas pelo Diretor; e

b) aos integrantes da Diretoria e seus cônjuges, por ocasião da passagem de suas datas natalícias.

Art. 12. Os integrantes do EMP são designados pelo Diretor, do qual dependem diretamente.

Seção IV
Do Chefe da Seção de Recursos Humanos

Art. 13. São atribuições do Ch Seç RH:

I - assessorar o Diretor nos assuntos referentes a recursos humanos;

II - propiciar ao Diretor as informações necessárias à formulação de diretrizes e à tomada de decisão na área de recursos humanos;

III - conduzir, coordenar e orientar os trabalhos da Seção, de acordo com os programas e as determinações do escalão superior e do Diretor;

IV - organizar as atividades desenvolvidas na Seção, analisando as solicitações, necessidades, requisitos e demanda de recursos humanos da DETMil e dos Estb Ens Subrd, para estabelecer ou propor prioridades de atendimento ao Diretor;

V - elaborar planos, ordens, diretrizes, informações, instruções, propostas e relatórios sobre recursos humanos;

VI - promover estudos que visem à elaboração de propostas para o aperfeiçoamento das normas vigentes;

VII - zelar pela conservação e manutenção das dependências, instalações e material sob sua responsabilidade;

VIII - determinar e controlar a lavratura e subscrição de certidões e documentos análogos, realizando a autenticação de cópias de documentos;

IX - organizar e manter atualizado(a):

a) a escrituração dos assuntos referentes à mobilização de pessoal;

b) o plano de férias dos integrantes da Diretoria;

c) o arquivo geral da Diretoria;

d) a escrituração referente à correspondência e os arquivos da Seção;

e) o registro de apresentação dos integrantes da DETMil, supervisionando a organização e a escrituração do fichário correspondente e providenciando as publicações em BI da DETMil;

f) o mapa da força da Diretoria;

g) o registro histórico da Diretoria;

h) a relação de oficiais para Conselho de Justiça; e

i) as escalas de serviços e representações externas;

X - controlar, coordenar e fiscalizar:

a) a confecção, conferência e distribuição das vias das folhas de alterações dos integrantes da Diretoria, providenciando a sua expedição;

b) a escrituração das Fichas Individuais dos militares da Diretoria;

c) o recebimento, processamento e distribuição de toda correspondência externa destinada à Diretoria;

d) a organização, preparação e tramitação da documentação relativa a promoção, processo de reforma, concessão de medalha, passagem para a reserva remunerada, licenciamento, movimentação e outros;

e) os serviços de publicação, impressão e reprodução sob sua responsabilidade;

f) a elaboração de boletins de atualização e cadastro nos diversos sistemas gerenciados pelo Departamento-Geral do Pessoal (SiCaPEx, Mapa da Força, SUCEMNET, SICE, SISCUSTO, SERMILWEB e EXAR);

g) as atividades relativas à remuneração do pessoal da Diretoria, providenciando a elaboração e atualização de dados para o pagamento;

h) a elaboração de mapas, relatórios, informações, relações e outros documentos referentes à situação de pessoal e controle de efetivos; e

i) a nomeação, prorrogação e exoneração de prestadores de tarefa por tempo certo (PTTC) da DETMil/OM e Estb Ens Subrd;

XI - providenciar a remessa ou tramitação interna da documentação relativa ao pessoal, de acordo com os prazos previstos;

XII - organizar, imprimir e distribuir os BI da Diretoria;

XIII - confeccionar a documentação afeta ao Serviço Militar;

XIV - propor ao escalão superior alterações de QC e QCP da DETMil/OM e dos Estb Ens Subrd;

XV - designar em BI, trimestralmente, uma equipe para exame das fichas individuais dos oficiais, subtenentes e sargentos, dando prioridade aos incluídos em quadro de acesso para promoção;

XVI - apresentar sugestões referentes a transferências, remoções, designações, preenchimento de claros, qualificação de pessoal e outras;

XVII - manter atualizado o arquivo de nomes, endereços, telefones e datas natalícias dos integrantes da Diretoria e seus cônjuges; e

XVIII - planejar, organizar e finalizar os processos do Sistema de Gestão do Desempenho (SGD).

Seção V
Dos Adjuntos e Auxiliares da Seção de Recursos Humanos

Art. 14. São atribuições do adjuntos e auxiliares da Seç RH:

I - controlar o Sistema de Apresentação *On-Line*, via *Intranet*, de oficiais e praças da DETMil, providenciando a devida publicação em BI;

II - elaborar, encaminhar e controlar as concessões de LE, LTIP, LTS, LTSPF, LTSP e LG;

III - escriturar as alterações de oficiais e praças da DETMil /OM;

IV - encarregar-se dos assuntos relacionados a servidores civis da DETMil/OM;

V - organizar e manter em dia o plano de chamada da DETMil, contendo uma relação nominal dos oficiais e praças, com endereços residências e telefones, destinando uma via ao S Dir e outra lacrada, para ser anexada ao livro de ordens do Permanência à Diretoria;

VI - preparar a documentação necessária para instruir os processos de transferência para a reserva remunerada e reforma;

VII - organizar os BI da DETMil, conforme as determinações do Diretor;

VIII - atualizar os sistemas informatizados, Módulo E1, SICAPEx, Mapa da Força, SISCUSTO/PESSOAL, SICE e SUCEMNET;

IX - processar a Ficha de Atributos de cabos e soldados;

X - processar as prorrogações de tempo de serviço de oficiais e sargentos temporários, cabos e soldados;

XI - consolidar as informações sobre militares inscritos e aprovados em concurso público;

XII - controlar a disciplina do contingente;

XIII - supervisionar a execução dos Boletins de Necessidade em Padrões dos Estb Ens Subrd;

XIV - supervisionar a execução da Diretriz de Oficiais e Sargentos Temporários;

XV - coordenar a distribuição de Sargentos Temporários;

XVI - organizar e manter em dia as relações de oficiais e praças prontos para o serviço, para efeito das escalas de serviços normais e extraordinários da DETMil;

XVII - organizar o mapa da força e apresentá-lo ao S Dir, com a devida antecedência, sempre que houver formatura da DETMil ou outro evento que o exija;

XVIII - confeccionar e controlar o Plano de Férias da DETMil/OM;

XIX - providenciar, processar e controlar os seguintes documentos:

a) carteiras de identidade dos cabos e soldados temporários;

b) certidão de Tempo de Serviço Militar;

c) atualização do Sistema Informatizado de Controle de Efetivos (SISE) dos alunos em cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização;

d) autorização para viagem ao exterior;

e) distintivo de comando;

f) ficha de avaliação de oficial temporário apto à promoção;

g) ficha conceito de cabos incluídos em quadro de acesso para a promoção a 3º Sargento do Quadro Especial;

h) certificados de reservista dos cabos e soldados, quando do licenciamento; e quando solicitado, fornecer a 2ª via; e

i) certidões de situação militar dos oficiais temporários;

XX - elaborar, analisar, cadastrar e encaminhar a documentação de:

a) Medalha Militar (bronze, prata e ouro);

b) Medalha do Pacificador;

c) Medalha Marechal Hermes;

d) Medalha do Serviço Amazônico;

e) Medalha da Ordem do Mérito Militar; e

f) Medalha do Corpo de Tropa;

XXI - elaborar, analisar e encaminhar os Mapas:

a) de Controle de Efetivo do CML;

b) de Controle de Efetivo do DGP;

c) de Controle de Efetivo de Sgt QE, Cb e Sd por ano de incorporação;

d) de Censo Religioso;

e) Semestrais de Certidão de Situação Militar;e

f) Bimestrais de Controle de Certificados Militares (Reservista e Isenção);

XXII - controlar a abertura e prazos das sindicâncias e IPM instaurados na Diretoria;

XXIII - receber e encaminhar/processar as propostas de:

a) nomeação, exoneração e recondução de instrutor e monitor;

b) PTTC da DETMil/OM e dos Estb Ens Subrd;

c) transferência de cabos e soldados; e

d) as movimentações com proposta via SUCEMNET, da DETMil/OM e dos Estb Ens Subrd;

XXIV - publicar em BI a ordem de inspeção de saúde, para fins de promoção, prorrogação de tempo de serviço e licenciamento;

XXV - processar:

a) as solicitações de necessidade de oficiais e praças concluintes de cursos de especialização e extensão dos Estb Ens Subrd; e

b) a documentação dos oficiais, subtenentes e sargentos incluídos em quadro de acesso para promoção;

XXVI - receber, consolidar e encaminhar relação de oficiais aptos e inaptos ao Conselho de Justiça; e

XXVII - controlar a passagem à disposição e cessão de militares a órgãos não pertencentes ao Comando do Exército.

Seção VI
Do Chefe e dos Auxiliares da Seção de Inteligência

Art. 15. São atribuições do Chefe e aos auxiliares da Seç Intlg:

I - assessorar o Dir e o S Dir nos assuntos relacionados à área de Inteligência e Contrainteligência;

II - informar, de imediato, ao Diretor a ocorrência de fatos reservados no âmbito interno da Diretoria ou nos Estb Ens Subrd;

III - apresentar ao Dir os assuntos de interesse do pessoal e da Diretoria, publicados nos boletins de acesso restrito (BAR) do Exército e do DECEx;

IV - orientar e prestar Assessoria Técnica à DETMil e seus Estb Ens Subrd, voltada para a:

a) atividade de Inteligência e Contrainteligência; e

b) produção de conhecimentos de Inteligência;

V - elaborar o BAR da DETMil e orientar a confecção de seus aditamentos;

VI - elaborar e remeter documentos com grau de sigilo, preparatórios e de acesso restrito;

VII - orientar a elaboração e remessa de documentos com grau de sigilo, preparatórios e de acesso restrito no âmbito da DETMil e Estb Ens Subrd;

VIII - manter ligação direta com a Agência Especial do DECEx;

IX - receber, protocolar, e distribuir a documentação com grau de sigilo, preparatória e de acesso restrito, recebida pela Diretoria;

X - cadastrar as informações dos militares da DETMil, para confecção de crachá de identificação e permissão de estacionamento pelo Serviço de Polícia;

XI - propor medidas para o aprimoramento da segurança orgânica da DETMil;

XII - gerir e guardar os documentos e materiais controlados, custodiados, bem como os documentos sigilosos, preparatórios e de acesso restrito arquivados na DETMil;

XIII - determinar o credenciamento de segurança no âmbito da Diretoria, de acordo com as orientações estabelecidas pelo Centro de Inteligência do Exército (CIE);

XIV - providenciar o processo de:

a) porte de arma, quando solicitado por militar interessado e devidamente autorizado pelo Dir; e

b) cadastramento de militares da Diretoria no Sistema de Inteligência do Exército (SIEx);

XV - auxiliar a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos Classificados (SCPADC);

XVI - controlar o material carga da Seção;

XVII - participar da elaboração do Plano de Inteligência da DESMil; e

XVIII - proporcionar, no âmbito da Diretoria, apoio técnico ao Sistema de Gestão do Desempenho.

Seção VII
Do Assessor de Apoio para Assuntos Jurídicos e dos seus Auxiliares

Art. 16. São atribuições do Assessor de Apoio para Assuntos Jurídicos:

I - assessorar a Direção e, quando solicitado, os comandantes dos Estb Ens Subrd acerca de providências a serem tomadas pela Administração Militar, em decorrência de sentenças judiciais, acórdãos e decisões interlocutórias determinadas por órgãos do Poder Judiciário;

II - estudar, propor medidas, providenciar e exercer o controle dos fatos e atos referentes à justiça e disciplina;

III - criar e manter atualizado um banco de dados relacionado aos assuntos jurídicos e disciplinares em andamento na DETMil;

IV - realizar estudos e emitir pareceres, quando solicitado pelo Diretor;

V - preparar subsídios em mandados de segurança, *habeas corpus* ou *habeas data*, quando a autoridade apontada como coatora for militar da DETMil legalmente investido na função;

VI - confeccionar memoriais para subsidiar a defesa da União nos processos judiciais:

a) que envolvam a DETMil ou seu pessoal subordinado, providenciando a juntada do material probatório pertinente e seu envio ao órgão da Advocacia Geral da União (AGU) responsável pela defesa; e

b) referentes aos assuntos que lhe são afetos, providenciando a juntada do material probatório pertinente e seu envio à Asse Ap As Jurd encarregada do acompanhamento judicial;

VII - propor resposta aos expedientes oriundos dos órgãos do Poder Judiciário e das Instituições Essenciais à Justiça, relacionados à DETMil ou ao pessoal subordinado;

VIII - gerenciar o cumprimento das decisões judiciais em assuntos que envolvam a DETMil ou o pessoal subordinado, com observância dos prazos estabelecidos;

IX - elaborar, quando solicitado, estudo preliminar em requerimentos e recursos administrativos diversos, dirigidos às autoridades competentes, que envolvam matéria jurídica controversa, observando o entendimento da Consultoria Jurídica Adjunta do Comando do Exército (CJACEx), aprovado pelo Comando da Força;

X - assessorar o Diretor quanto à instauração, condução e encaminhamento de inquéritos policiais militares (IPM), instruções provisórias de deserção (IPD), instruções provisórias de insubmissão (IPI) e autos de prisão em flagrante (APF), no que concerne às questões de cunho jurídico, e, caso necessário, facilitar o contato das referidas autoridades com o Ministério Público Militar (MPM), para a busca de orientações;

XI - acompanhar o trâmite da documentação dos IPM, IPD, IPI e APF que envolvam os militares subordinados e os Estb Ens Subrd;

XII - assessorar o Diretor, quando solicitado, na análise de:

a) recurso disciplinar que lhe for dirigido;

b) cancelamento e anulação de punição;

c) solução de sindicância; e

d) requerimentos;

XIII - estudar os casos e elaborar proposta sobre a viabilidade jurídica de instauração de Conselho de Justificação para julgar oficiais da DETMil e dos Estb Ens Subrd, a ser encaminhada para decisão do Comandante do Exército (CmtEx), por intermédio do canal de comando;

XIV - analisar a viabilidade jurídica de instauração de Conselho de Disciplina, no âmbito da DETMil e dos Estb Ens Subrd, assessorando o respectivo Comandante na preparação dos membros e nas questões que suscitarem dúvida jurídica;

XV - manter permanente contato com a Asse Ap As Jurd do DECEx, informando sobre as atividades desenvolvidas e procedimentos adotados;

XVI - ligar-se e facilitar as ligações com membros do Poder Judiciário, das Instituições Essenciais à Justiça e de outros órgãos externos, em assuntos que lhe são afetos, com a finalidade de estreitar as relações institucionais e esclarecer as especificidades da Força e da legislação castrense;

XVII - manter o efetivo controle dos processos judiciais e procedimentos extrajudiciais que envolvam a DETMil, os Estb Ens Subrd, ou o pessoal subordinado;

XVIII - desde que autorizado pelo DECEx, acompanhar os processos judiciais que envolvam a DETMil, os Estb Ens Subrd, ou o pessoal subordinado, no Programa de Controle e Acompanhamento Processual (PROCAP);

XIX - supervisionar e, quando solicitado, apoiar, as atividades jurídicas desenvolvidas pelos Estb Ens Subrd;

XX - participar de grupos de trabalho, em matéria afeta à DETMil, quando necessária a análise de aspectos jurídicos;

XXI - acompanhar diretamente, quando for necessário, os processos judiciais de interesse da DETMil em trâmite na 2ª instância, ligando-se com a Asse Ap As Jurd do Comando Militar de Área respectivo;

XXII - informar a AGU, quando da ocorrência de situações que exijam a interveniência judicial daquele Órgão;

XXIII - acompanhar e analisar projetos de lei referentes às diversas atribuições da DETMil;

XXIV - elaborar, semestralmente, o Plano de Visitas da Assessoria; e

XXV - apoiar a execução dos concursos públicos conduzidos pelos Estb Ens Subrd.

Art. 17. São atribuições dos auxiliares da Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos:

I - executar as providências necessárias à Administração Militar, em decorrência de sentenças judiciais, acórdãos e decisões interlocutórias determinadas pelos órgãos do Poder Judiciário;

II - realizar estudos e auxiliar o Assessor de Apoio para Assuntos Jurídicos na elaboração de pareceres, quando solicitado pelo Diretor;

III - assessorar o Assessor de Apoio para Assuntos Jurídicos nas soluções das sindicâncias instauradas na DETMil; e

IV - zelar pela conservação e limpeza do material e das instalações da Seç.

Seção VIII
Do Chefe da Seção de Ensino

Art. 18. São atribuições do Chefe da Seç Ens:

I - assessorar a Direção nos assuntos relacionados à condução do processo ensino-aprendizagem;

II - gerenciar e executar as atividades de supervisão escolar e orientação técnico-pedagógica;

III - gerenciar as atividades de análise de documentação, remessa de dados, bem como a elaboração de pareceres, que estejam relacionadas ao ensino;

IV - analisar a documentação curricular, perfil profissiográfico, documento de currículo, Plano de Disciplinas (PLADIS), Plano Integrado de Disciplinas (PLANID) e Quadro Geral das Atividades Escolares (QGAE), e suas propostas de atualização;

V - promover e dinamizar atividades que propiciem o aperfeiçoamento contínuo e a atualização profissional dos envolvidos com o Sistema de Educação;

VI - divulgar matérias de interesse da área educacional;

VII - providenciar a aprovação de documentos relacionados ao ensino, que sejam da responsabilidade da DETMil;

VIII - avaliar e encaminhar para a aprovação as propostas de regulamentos e regimentos internos dos Estb Ens Subrd;

IX - analisar e remeter ao DECEx, para a aprovação, as propostas de Instruções Reguladoras para a Inscrição, Seleção e Matrícula (IRISM) de todos os Estb Ens Subrd e OM vinculadas e as Instruções Reguladoras para os Concursos de Admissão e Matrícula (IRCAM) dos Estb Ens Subrd;

X - analisar as portarias de criação, normatização e alteração das condições de funcionamento dos diversos cursos e estágios gerais;

XI - realizar o acompanhamento e o controle dos dados relativos aos diversos cursos e estágios gerais desenvolvidos nos Estb Ens Subrd e OM vinculadas, com o objetivo de elaborar inferências estatísticas;

XII - elaborar e divulgar o calendário anual de visitas do Dir, bem como realizar planejamento específico desses atos funcionais;

XIII - controlar o cumprimento de calendário de tramitação de documentos;

XIV - orientar o planejamento do ensino dos Estb Ens Subrd e supervisionar o das OM vinculadas; e

XV - levar os Planejamentos Gerais do Ensino (PGE) dos Estb Ens Subrd e OM vinculadas à aprovação do Diretor.

Seção IX
Do Chefe e dos Auxiliares da Subseção de Supervisão Escolar e Legislação Educacional

Art. 19. São atribuições do Chefe da S Seç Spvs Es Leg Edc:

I - executar atividades relacionadas à supervisão escolar e orientação técnico-pedagógica junto aos Estb Ens Subrd e OM vinculadas;

II - elaborar o Plano de Supervisão Escolar, referente às visitas de supervisão escolar (VSE) e visitas de orientação técnico-pedagógica (VOTP) e seus respectivos relatórios;

III - acompanhar o desenvolvimento da doutrina e a revisão de manuais, cadernos de instrução e manuais escolares, de acordo com as orientações do DECEx;

IV - estudar e propor a alteração de atos, referentes ao funcionamento de cursos e estágios gerais realizados em Estb Ens Subrd e OM vinculadas, quando for o caso;

V - propor a criação, a fusão, a extinção, a suspensão ou o reinício de funcionamento de cursos e estágios gerais dos Estb Ens Subrd, quando for o caso;

VI - elaborar pareceres técnicos sobre o ensino e a pesquisa;

VII - analisar e encaminhar ao DECEx, para a aprovação, os perfis profissiográficos dos cursos e os mapas funcionais dos estágios gerais;

VIII - analisar, para a aprovação, os PLADIS, PLANID e QGAE dos Estb Ens Subrd e OM vinculadas;

IX - encaminhar ao DECEx e aos Estb Ens Subrd e OM vinculadas toda a documentação de ensino analisada e/ou aprovada;

X - analisar os relatórios relacionados ao ensino, remetidos pelos Estb Ens Subrd e OM vinculadas;

XI - realizar atividades de formação continuada com os agentes diretos de ensino dos Estb Ens Subrd e OM vinculadas;

XII - orientar e apoiar tecnicamente a execução dos estágios de atualização técnico-pedagógica dos Estb Ens Subrd;

XIII - promover eventos relacionados à Educação;

XIV - analisar as propostas de regulamentos e regimentos internos dos Estb Ens Subrd;

XV - analisar e encaminhar à aprovação do DECEx as IRISM dos cursos e estágios gerais sob a responsabilidade da DETMil;

XVI - analisar as IRCAM dos Estb Ens Subrd, bem como os respectivos calendários anuais;

XVII - analisar outras instruções reguladoras referentes aos Estb Ens Subrd e OM vinculadas;

XVIII - analisar os idiomas e o quantitativo de vagas a serem oferecidos para os cursos de idiomas na modalidade a distância;

XIX - analisar as normas internas de ensino dos cursos e estágios gerais dos Estb Ens Subrd e OM vinculadas;

XX - analisar, controlar e arquivar as normas internas, regulamentos, regimentos internos e documentações regulamentares dos cursos e estágios gerais dos Estb Ens Subrd e OM vinculadas;

XXI - manter atualizado o acervo da legislação básica de ensino;

XXII - assessorar tecnicamente os agentes diretos e indiretos de ensino dos Estb Ens Subrd e OM vinculadas;

XXIII - elaborar e analisar normas e diretrizes relacionadas ao ensino;

XXIV - executar as tarefas relacionadas ao Sistema de Educação Superior Militar no Exército (SESME) e Sistema de Educação Técnica do Exército (SETEx), sob a responsabilidade da DETMil.

XXV - examinar e avaliar anteprojetos de publicação didática dos Estb Ens Subrd e OM vinculadas; e

XXVI - orientar e executar as atividades de pesquisa pedagógica.

Art. 20. São atribuições dos auxiliares da S Seç Spvs Es Leg Edc:

I - atuar como auxiliares da S Seç, bem como controlar, fiscalizar e manter atualizada toda a legislação e documentação relacionada às diversas missões existentes; e

II - zelar pela conservação e limpeza do material e das instalações da S Seç.

Seção X
Do Chefe e dos Auxiliares da Subseção de Planejamento e Gestão Educacional

Art. 21. São atribuições do Chefe da S Seç Plj G Edc:

I - planejar as atividades relacionadas ao ensino, consolidando-as em um calendário;

II - acompanhar, controlar e consolidar os dados estatísticos sobre o ensino;

III - analisar o PGE dos Estb Ens Subrd e OM vinculadas;

IV - coordenar as atividades dos Estb Ens Subrd e OM vinculadas, relativas a:

a) Plano de Visitas e outras Atividades em Nações Amigas (PVANA);

b) Plano de Visitas de Militares Estrangeiros no Brasil (PVMEB);

c) Plano de Cursos e Estágios em Nações Amigas (PCENA);

d) Plano de Cursos e Estágios de Militares Estrangeiros no Brasil (PCEMEEB);

e) Plano de Cursos e Estágios para outras Organizações Brasileiras (PCE-OO-BR);

f) Plano de Cursos e Estágios em órgão do Ministério da Defesa e nas demais forças;

g) Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI);

h) Pedidos de Missão Aérea (PMA);

i) Cursos e Estágios em Estb Ens Civis Nacionais e Indústrias Civis Nacionais (PCEECN e PCEICN);

j) Solicitação de Missão Conjunta (SMC); e

k) Plano de Inspeção e Visitas;

V - consolidar as propostas dos Estb Ens Subrd e OM vinculadas sobre:

a) datas de apresentação, início e término para os cursos e estágios gerais; e

b) quantitativo mínimo, máximo e ideal de vagas dos cursos e estágios gerais;

VI - planejar conferências e palestras;

VII - realizar pesquisas quantitativas e qualitativas relacionadas ao processo ensino-aprendizagem, no âmbito da DETMil;

VIII - controlar as matrículas, segundas matrículas, trancamentos de matrícula, desligamentos dos discentes dos diversos cursos e estágios gerais;

IX - estudar e analisar as propostas de denominação das turmas;

X - gerir as demandas correntes dos diversos cursos e estágios gerais;

XI - coordenar a participação de integrantes dos Estb Ens Subrd em estágios e visitas programadas; e

XII - elaborar, propor e divulgar as diretrizes gerais para o planejamento anual do ensino e da instrução nos Estb Ens Subrd.

Art. 22. São atribuições dos auxiliares da S Seç Plj G Edc:

I - atuar como auxiliares da S Seç, bem como controlar, fiscalizar e manter atualizada toda a legislação e documentação relacionada às diversas missões existentes; e

II - zelar pela conservação e limpeza do material e das instalações da S Seç.

Seção XI
Do Secretário da Seção de Ensino

Art. 23. São atribuições do Sect Seç Ens:

I - coordenar e executar as atividades administrativas da Seç Ens e aquelas referentes a projetos e subprojetos sob a responsabilidade da Seç Ens;

II - realizar a triagem e distribuição dos documentos de responsabilidade da Seç Ens;

III - controlar o material carga pertencente à Seç Ens;

IV - realizar o acompanhamento e a leitura dos boletins do Exército (BE), boletins e informativos do DECEx e outras publicações dos Estb Ens Subrd, repassando aos integrantes da Seç Ens as informações que forem pertinentes e de interesse; e

V - gerenciar o banco de dados e o mapeamento dos processos da Seç Ens.

Seção XII
Do Chefe e dos Auxiliares da Seção de Controle Orçamentário

Art. 24. São atribuições do Chefe da Seç Ct Orç:

I - assessorar o Diretor nos assuntos referentes aos planejamentos administrativo e orçamentário, bem como ao acompanhamento financeiro da atividade-fim, propondo diretrizes específicas da DETMil para os Estb Ens Subrd e OM vinculadas;

II - propiciar ao Diretor as informações necessárias à formulação de diretrizes e à tomada de decisão nos aspectos de recursos orçamentário e financeiro;

III - conduzir, coordenar e orientar os trabalhos da Seção;

IV - organizar as atividades desenvolvidas na Seção, analisando as solicitações, necessidades, requisitos, demanda de recursos financeiros e materiais dos Estb Ens Subrd e OM vinculadas, para estabelecer ou propor prioridades de atendimento ao Diretor;

V - realizar a integração dos dados provenientes das diferentes áreas funcionais para a elaboração do planejamento administrativo dos Estb Ens e OM vinculadas, fazendo uso do canal técnico pertinente;

VI - elaborar, autenticar e expedir planos e ordens, diretrizes, informações, instruções, propostas e relatórios sobre recursos orçamentários e financeiros;

VII - promover estudos que visem à elaboração de propostas para o aperfeiçoamento das atividades administrativas e das normas vigentes;

VIII - zelar pela conservação e manutenção das dependências, instalações e material sob sua responsabilidade;

IX - acompanhar o Diretor nas visitas aos Estb Ens Subrd e OM vinculadas;

X - manter estreito relacionamento com as Assessorias do DECEx, visando a solucionar e orientar os assuntos apresentados pelos Estb Ens Subrd e OM vinculadas;

XI - organizar e manter atualizado o arquivo de documentos e informações de interesse imediato da Seção;

XII - analisar e acompanhar a execução dos planos de apoio administrativo dos Estb Ens Subrd, conforme diretrizes da DETMil;

XIII - estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços a cargo da Seção;

XIV - mapear tarefas e estabelecer diretrizes de execução das mesmas, a fim de garantir a continuidade das atividades da Seção, em eventuais afastamentos de seus integrantes;

XV - fiscalizar as atividades de protocolo, arquivamento, elaboração e expedição de documentos da Seção;

XVI - coordenar, controlar e supervisionar as solicitações de autorização para saque de gratificação de representação;

XVII - executar e controlar o Sistema de Planejamento Orçamentário (SIPO) da DETMil UA e dos Estb Ens Subrd e OM vinculadas;

XVIII - coordenar, controlar e supervisionar a confecção e atualização da planilha do Sistema de Custo Aluno Curso (SISCAC); e

XIX - providenciar as requisições de diárias e passagens.

Art. 25. São atribuições dos auxiliares da Seç Ct Orç:

I - fiscalizar e manter atualizada toda a legislação e documentação relacionada às diversas missões da Seção;

II - zelar pela conservação e limpeza do material e das instalações da Seção; e

III - executar os lançamentos no SIPO DETMil UA e conferir as planilhas do Sistema de Custo Aluno Curso (SISCAC) e de gratificação de representação.

Seção XIII
Do Chefe e auxiliares da Seção de Administração e Apoio

Art. 26. São atribuições do Chefe da Seç Adm Ap:

I - atender o público externo e interno em assuntos que não sejam da competência específica de outras seções da Diretoria;

II - realizar a Inspeção Anual de:

a) Fardamento do Exército (IAFEx) nos Estb Ens Subrd; e

b) Munições do Exército (IAMEx) nos Estb Ens Subrd;

III - realizar gestões administrativas relativas aos suprimentos de Classe I e Classe III dos Estb Ens Subrd;

IV - realizar inspeções administrativas, de acordo com os preceitos regulamentares e determinações do Diretor;

V - controlar, coordenar e fiscalizar as atividades de:

a) transporte e manutenção das viaturas da Diretoria;

b) conservação, manutenção e limpeza das instalações da Diretoria; e

c) os serviços gerais de interesse da Diretoria;

VI - realizar o pedido, recebimento, controle e utilização da munição da DETMil/OM;

VII - ter sob a sua responsabilidade o controle da carga da Diretoria;

VIII - manter-se em condições de informar ao Diretor a situação das classes de suprimentos existentes nos Estb Ens Subrd;

IX - supervisionar a operação e atualização dos diversos sistemas de administração em uso no Exército e utilizados pela Diretoria;

X - dirigir e fiscalizar todos os assuntos referentes ao funcionamento das copas;

XI - organizar, orientar e fiscalizar as atividades relacionadas com o recebimento, processamento, controle e distribuição de material;

XII – cuidar dos assuntos referentes a arranchamento e PNR;

XIII - confeccionar as partes de descarga de material permanente, exceto material de TIC;

XIV - distribuir e controlar o material carga das seções;

XV - assessorar a Direção nos assuntos relacionados à atividade-meio da Diretoria;

XVI - confeccionar os pedidos de material de consumo ao DECEx, por meio do Sistema de Controle Físico (SISCOFIS/OM);

XVII - coordenar, controlar e supervisionar o planejamento e a execução das atividades dos Estb Ens Subrd nos assuntos de logística, informando ao Dir sobre o cumprimento dos planos, normas e instruções em vigor, propondo ajustes, quando for o caso;

XVIII - estudar, propor medidas, providenciar e exercer o controle da instrução militar, no âmbito da Diretoria;

XIX - elaborar planos, ordens, diretrizes, informações, instruções, propostas e relatórios sobre assuntos logísticos;

XX - organizar e gerenciar as atividades típicas de almoxarifado da DETMil/OM;

XXI - planejar e coordenar a execução do Tiro de Instrução Avançado (TIA) e Teste de Aptidão de Tiro (TAT), em coordenação com o Oficial de Tiro;

XXII - planejar e orientar as ações relativas ao Plano de Prevenção e Combate a Incêndio (PPCI), junto ao Oficial designado para isso;

XXIII - planejar, coordenar e executar o treinamento físico militar (TFM) e o teste de avaliação física (TAF), juntamente com Oficial de Treinamento Físico Militar;

XXIV - promover e estimular o estabelecimento de um canal técnico com os Estb Ens Subrd, a fim de tratar de assuntos logísticos;

XXV - providenciar a ajuda de custo e o transporte de bagagem do pessoal movimentado;

XXVI - solicitar a publicação de assuntos de interesse da Diretoria no Boletim Administrativo do DECEx;

XXVII - zelar pela fiel execução das deliberações do agente diretor do DECEx;

XXVIII - providenciar a recepção, alojamento e transporte, na Guarnição do Rio de Janeiro, para os comandantes dos Estb Ens Subrd ou outras delegações/comitivas visitantes, quando solicitado;

XXIX - realizar a confecção da Ficha Modelo 18 da Diretoria e Ficha Modelo 20 dos Estb Ens Subrd; e

XXX - coordenar e controlar a habilitação militar dos motoristas da Diretoria.

Art. 27. São atribuições dos auxiliares da Seç Adm Ap:

I - controlar, fiscalizar e manter atualizada toda a legislação e documentação relacionada às diversas missões existentes;

II - zelar pela conservação e limpeza do material e das instalações da Seç;

III - elaborar os documentos exigidos pelos órgãos técnicos, cumprindo os prazos estabelecidos; e

IV - operar os diversos sistemas em uso.

Seção XIV
Dos Assessores do Escritório de Gestão e Projetos

Art. 28. São atribuições do Assessor de Gestão:

I - atender as demandas do EME/DECEx no Sistema de Excelência Gerencial;

II - assessorar o Diretor de Educação Técnica Militar na:

a) elaboração do Plano de Gestão da DETMil; e

b) determinação dos indicadores de desempenho da Diretoria, elegendo os indicadores estratégicos e os operacionais;

III - realizar a autoavaliação da DETMil e orientar os Estb Ens Subrd na realização da sua autoavaliação;

IV - realizar a validação das autoavaliações dos Estb Ens Subrd;

V - promover a pesquisa de opinião sobre a satisfação organizacional na DETMil/OM;

VI - orientar os Estb Ens Subrd nos assuntos referentes à Excelência Gerencial;

VII - propor ao Diretor militares para realizar cursos de capacitação em Gestão e, após aprovação, encaminhar a proposta ao DECEx; e

VIII - eleger as melhores práticas de gestão no âmbito da Diretoria, construindo e mantendo um banco de dados sobre o assunto.

Art. 29. São atribuições do Assessor de Projetos:

I - assessorar o Diretor de Educação Técnica Militar na tomada de decisões sobre os projetos de interesse da DETMil, acompanhando-os e propondo ajustes e/ou modificações nas ações previstas;

II - utilizar a metodologia definida pelas Normas para Elaboração, Gerenciamento e Acompanhamento de Projetos no Exército Brasileiro (NEGAPEB), consolidando todos os dados constantes dos anexos em uma planilha, a ser apresentada ao Diretor até o último dia útil de cada mês;

III - acompanhar e fiscalizar física e financeiramente todos os projetos, cuja autoridade patrocinadora seja o Chefe do DECEx, apoiando seus gerentes;

IV - acompanhar o ciclo de vida dos projetos; e

V - atuar como multiplicador do conhecimento em projetos, por intermédio:

a) da padronização de métodos, processos e ferramentas para projetos; e

b) do assessoramento aos responsáveis por Projetos, quanto:

1. à elaboração da Declaração de Escopo e do Plano do Projeto;

2. ao detalhamento, verificação e controle de mudanças do escopo;

3. ao sequenciamento, estimativa de duração das atividades e confecção e controle do cronograma do projeto; e

4. à identificação e análise dos riscos do projeto.

Seção XV
Do Chefe e dos Auxiliares da Seção de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 30. São atribuições do Chefe da Seç TIC:

I - assessorar o Diretor nos assuntos relacionados à TIC;

II - elaborar:

a) e manter atualizada a página eletrônica da Diretoria, na *Internet* e *Intranet*;

b) e analisar instruções relativas a TIC, no âmbito da DETMil; e

c) pedidos de material e peças de reposição de material de TIC, além de providenciar a sua inclusão ou exclusão em carga;

III - orientar a utilização técnica de todo material de TIC, providenciando para que os mesmos se mantenham em perfeitas condições de funcionamento e de segurança;

IV - manter controle de todo o material de TIC, bem como sua documentação e cadastro de usuário;

V - organizar e manter um plano de manutenção para os equipamentos de TIC, bem como fiscalizar e monitorar a sua execução;

VI - receber e enviar documentação interna e externa referente ao assunto TIC;

VII - controlar e realizar a distribuição de suprimento de TIC;

VIII - efetuar o controle e a manutenção das contas de rede e de correio eletrônico;

IX - divulgar, no âmbito da DETMil/OM, as normas relativas a TIC, particularmente quanto à segurança e fiscalização de seu cumprimento; e

X - zelar e controlar o material sob sua responsabilidade.

Art. 31. São atribuições dos auxiliares da Seç TIC:

I - controlar, fiscalizar e manter atualizada toda a legislação e documentação relacionada às diversas missões existentes;

II - zelar pela conservação e limpeza do material e das instalações da Seç;

III - elaborar os documentos exigidos pelos órgãos técnicos, cumprindo os prazos estabelecidos;

IV - operar os diversos sistemas em uso; e

V - executar a manutenção dos equipamentos de TIC e da estrutura física da rede lógica.

Seção XVI
Do Chefe e dos Auxiliares da Seção de Comunicação Social

Art. 32. São atribuições do Chefe e aos auxiliares da Seç Com Soc:

I - elaborar o Plano de Comunicação Social da Diretoria;

II - ligar-se com os demais órgãos de comunicação social que integram o Sistema de Comunicação Social do Exército;

III - propor a realização de:

a) confraternizações e competições desportivas;

b) visitas a locais culturais, com a participação de militares e servidores civis; e

c) outras atividades de Comunicação Social não previstas no Plano de Comunicação Social da Diretoria, que se tornem necessárias;

IV - assessorar o Diretor na aquisição e distribuição de material institucional;

V - participar do planejamento, da coordenação, supervisão e execução das solenidades relativas:

a) ao aniversário da Diretoria;

b) à passagem de Direção e Subdireção;

c) às promoções de oficiais e praças;

d) à comemoração dos aniversariantes do bimestre;

e) à apresentação e despedidas de militares e funcionários civis;

f) à passagem para a reserva remunerada de oficiais e praças e aposentadoria de funcionários civis; e

g) à comemoração dos dias das Armas, Quadros e Serviços;

VI - realizar o registro vídeo fotográfico dos eventos da Diretoria;

VII - apoiar os eventos da Diretoria naquilo que lhe couber;

VIII - divulgar as principais atividades da Diretoria nos instrumentos mais adequados, como páginas da *Internet* (Exército e DETMil), Noticiário do Exército e informativo da DETMil;

IX - expedir mensagens por ocasião de:

a) promoção;

b) nascimento;

c) condolências;

d) contração de matrimônio; e

e) outras por determinação do Diretor;

X - coordenar com o DECEx:

a) a entrega do Prêmio DECEx para os alunos destaques dos Estb Ens Subrd;

b) os indicados para o Diploma de Colaborador Emérito do Exército do Sistema DETMil; e

c) outras premiações que forem determinadas;

XI - em coordenação com o Estado-Maior Pessoal, manter atualizado o arquivo de autoridades, pessoas e entidades que interagem com a Diretoria;

XII - acompanhar, processar e responder as mensagens postadas na Rede do Sistema de Comunicação Social do Exército (RESISCOMSEx), no prazo estabelecido;

XIII - expedir mensagens de agradecimentos às organizações militares e civis que prestam apoio e colaboração à Diretoria; e

XIV - manter atualizado o arquivo de nomes, endereços, telefones e datas natalícias dos comandantes dos Estb Ens Subrd e seus cônjuges.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. As substituições na Diretoria obedecem às prescrições contidas no Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (RISG), sendo processadas conforme o seguinte:

I - o S Dir será substituído, em caso de impedimento, afastamento ou cargo vago, pelo oficial:

a) do Quadro de Estado-Maior da Ativa (QEMA) mais antigo da Diretoria; e

b) no caso de inexistência de oficial do QEMA, pelo oficial mais antigo pronto na Diretoria;

II - os chefes de seção serão substituídos:

a) em caso de impedimento ou afastamento, pelo oficial de maior hierarquia da respectiva seção; e

b) no caso de cargo vago ou quando não houver oficial habilitado à substituição, no âmbito da seção, a função será desempenhada por oficial classificado ou à disposição da Diretoria, de outra seção, mediante indicação do S Dir;

III - as demais substituições internas obedecem à legislação citada no *caput* deste artigo.

Art. 34. As atribuições disciplinares do Diretor são as previstas no Regulamento Disciplinar do Exército (RDE).

Art. 35. O S Dir, para efeito de justiça e disciplina, tem atribuições equivalentes às de Comandante de Unidade incorporada, conforme previsto na alínea "b)" do inciso II do art. 10 do RDE.

Art. 36. Os casos omissos, surgidos na aplicação deste RI, serão solucionados pelo Diretor de Educação Técnica Militar.

ANEXO
ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO TÉCNICA MILITAR

